

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1178912411	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΜΑΥΡΟΚΟΡΔΑΤΟΥ & ΑΧΑΡΝΩΝ 17, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, συμβάλλοντας στην αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων της.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορείς Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου Τομέα, Ανεξάρτητες Αρχές και Ομόλογες Αρχές του Εξωτερικού. - Παρόχους υπηρεσιών τυχερών παιγνίων, εποπτευόμενους φορείς της Αρχής. - Ιδιωτικές εταιρείες υλοποίησης και υποστήριξης λογισμικού και υλισμικού	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εγκαθιστά, αναβαθμίζει και επικαιροποιεί εφαρμογές λογισμικού. - Πραγματοποιεί ελέγχους και δοκιμές της λειτουργίας εφαρμογών λογισμικού για την ποιότητα και την καλή λειτουργία τους, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένες εφαρμογές. - Η αποτύπωση και καταγραφή των λειτουργικών αναγκών και απαιτήσεων του Πληροφορικού Συστήματος Εποπτείας και Ελέγχου (Π.Σ.Ε.Ε.). - Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του Π.Σ.Ε.Ε., βάσει της καταγραφής των απαιτήσεων, καθώς και η μέριμνα για τη συντήρησή του. - Η ανάλυση απαιτήσεων, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των απαραίτητων, για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής, εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων. - Η ανάπτυξη και υλοποίηση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας συστημάτων για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ πληροφοριακών συστημάτων του δημόσιου τομέα. - Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και στη συνέχεια ο σχεδιασμός και η υλοποίηση λύσεων πληροφορικής ευρείας κλίμακας για την υποστήριξη του εποπτικού και ελεγκτικού έργου της Ε.Ε.Ε.Π.. - Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μετάπτωσης των δεδομένων στα συστήματα πληροφορικής που αναπτύσσει ή με τα οποία διασυνδέεται η Ε.Ε.Ε.Π. - Η μέριμνα για την ένταξη των συστημάτων σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και για την έκδοση των απαραίτητων τεχνικών οδηγιών. - Ο επανασχεδιασμός των εφαρμογών και των πληροφοριακών συστημάτων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους, όπου κρίνεται απαραίτητο. - Η τήρηση προτύπων διασφάλισης ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων κατά τις διαδικασίες υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει. - Η μελέτη των διεθνών τεχνολογικών εξελίξεων και η διαρκής μέριμνα για τη βελτίωση του σχεδιασμού και της λειτουργίας των πληροφορικών συστημάτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής

	ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών που αφορούν στην εργασία του μηχανικού
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	